

Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.А.Еськова
31 августа 2023 г.

Основы самоменеджмента
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамены 3
в том числе:		
аудиторные занятия	73,6	
самостоятельная работа	72	
часов на контроль	34,4	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		
аудиторные занятия	19,6	
самостоятельная работа	151,4	
часов на контроль	9	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах: экзамены 2
в том числе:		
аудиторные занятия	17,6	
самостоятельная работа	155	
часов на контроль	7,4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18		18	
Практические	54		54	
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6	
Итого ауд.	73,6		73,6	
Контактная работа	73,6		73,6	
Сам. работа	72		72	
Часы на контроль	34,4		34,4	
Итого	180		180	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6		6	
Практические	12		12	
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6	
Итого ауд.	19,6		19,6	
Контактная работа	19,6		19,6	
Сам. работа	151,4		151,4	
Часы на контроль	9		9	
Итого	180		180	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	6		6	
Практические	10		10	
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6	
Итого ауд.	17,6		17,6	
Контактная работа	17,6		17,6	
Сам. работа	155		155	
Часы на контроль	7,4		7,4	
Итого	180		180	

Программу составил(и):
к.э.н., Рашидова Ирина Александровна

Рецензент:

Начальник отдела информации и
общественных связей УМВД России
по Курской области, полковник внутренней
службы Каменева Лилия Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Основы самоменеджмента

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению
подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"
утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30 августа 2023 г. № _1_
Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- ✓ научить студентов теории и практике решения заданий самоменеджмента;
- ✓ заложить основы общей культуры (поведения, общения, речи) и характера;
- ✓ развить умственную и духовную зрелость, образованность, широту кругозора.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	История государства и права России
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Юридическая психология
2.2.3	Защита прав потребителей
2.2.4	Правовое обслуживание юридических и физических лиц
2.2.5	Производственная практика
2.2.6	Преддипломная практика
2.2.7	Государственная итоговая аттестация
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	
Знать: этические принципы социального взаимодействия	
Уметь: принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; уважать мнение и культуру других;	
Владеть: навыками определения целей и работы в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	
УК-3.3: Распределяет роли в условиях командного взаимодействия; применяет методы оценки своих действий, планирования и управления временем	
Знать: условия командного взаимодействия	
Уметь: применять методы оценки своих действий	
Владеть: навыками планирования и управления временем	
УК-6.1: Понимает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	
Знать: принципы самовоспитания и самообразования	
Уметь: анализировать требования рынка труда в целях самообразования	
Владеть: практическими навыками самовоспитания и самообразования исходя из требований рынка труда	
УК-6.2: Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	
Знать: критерии самоконтроля и рефлексии	
Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию	
Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории	
УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	
Знать: основы и принципы управления своей познавательной деятельностью	
Уметь: управлять своей познавательной деятельностью	
Владеть: навыками удовлетворения образовательных интересов и потребностей	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • биосоциальные основы самоуправления и резервы; • психофизиологических возможностей человека; • законы, которые руководят человеком, механизм их действия; • технологию стратегического повседневного самоменеджмента; • средства реализации функций самоменеджмента (техники, технологии, методы, приемы); • особенности самоменеджмента, где карьера является целью.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ осуществлять стратегическое и повседневное планирование жизни; • применять средства самоменеджмента (техники, технологии, методы, приемы и т. д.) для решения функциональных заданий; • применять знание и навыки самоменеджмента для достижения жизненных целей; • рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время на основе использования технологий и техник самоменеджмента; • конструировать собственный имидж и выгодно представлять себя на рынке труда; • формулировать четкие и краткие цели индивидуальной и групповой деятельности, обосновывать последовательность действий по их достижению; • выявлять проблемы и предлагать собственное видение их решения; • организовывать эффективную коммуникацию в команде, координировать взаимодействие на общий результат; • применять методы самодиагностики, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста и развития в профессиональной деятельности, использовать технологию разработки своей карьерограммы на ближайшее время.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками самоменеджмента и самоуправления в своей профессиональной деятельности; • способностью находить организационно-управленческие решения; • методами самоменеджмента в управлении операционной(производственной) деятельностью организаций; • навыками делового общения и публичных выступлений; • навыками ведения переговоров, совещаний; • навыками деловой переписки и поддержания электронной коммуникации; • способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе самоменеджмента;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие самоменеджмента	3/2	2/6	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		8
2.	Человек как биосоциальная система	3/2	2/6	УК-3.2 УК- 3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		8
3.	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	3/2	2/6	УК-3.2 УК-3.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.1.		7
4.	Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	3/2	2/6	УК-3.3 УК-6.1	6.1.1.2. 6.1.1.3.	1	7
5.	Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	3/2	2/6	УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.2. 6.1.2.2.	1	7
6.	Техники коммуникации и работы с информацией	3/2	2/6	УК-3.2 УК- 3.3	6.1.2.1. 6.1.1.2. 6.1.2.3.		7

7.	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой	3/2	2/6	УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.1.3. 6.1.2.2.		7
8.	Понятие команды и командообразования. Технологии командообразования	3/2	2/6	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.4.	1	7
9.	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.	3/2	1/3	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.	1	7
10	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	3/2	1/3	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.		7
Очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие самоменеджмента	3/2	0,5/4	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		15
2.	Человек как биосоциальная система	3/2	0,5/4	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		15
3.	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	3/2	0,5/4	УК-3.2 УК-3.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.1.		15
4.	Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	3/2	0,5/4	УК-3.3 УК-6.1	6.1.1.2. 6.1.1.3.	1	15
5.	Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	3/2	0,5/4	УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.2. 6.1.2.2.	1	15
6.	Техники коммуникации и работы с информацией	3/2	0,5/4	УК-3.2 УК-3.3	6.1.2.1. 6.1.1.2. 6.1.2.3.		15
7.	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой	3/2	0,5/6	УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.1.3. 6.1.2.2.		15
8.	Понятие команды и командообразования. Технологии командообразования	3/2	0,5/6	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.4.	1	15
9.	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.	3/2	1/4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.	1	16,4
10	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	3/2	1/4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.		15
Заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие самоменеджмента	2	0,5/1	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		16

2.	Человек как биосоциальная система	2	0,5/1	УК-3.2 УК- 3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.4.		16
3.	Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте	2	0,5/1	УК-3.2 УК-3.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.1.		16
4.	Время, как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте	2	0,5/1	УК-3.3 УК-6.1	6.1.1.2. 6.1.1.3.	1	16
5.	Ритмология и работоспособность. Организация и исполнение	2	0,5/1	УК-3.3 УК-6.1 УК-6.3	6.1.1.2. 6.1.2.2.	1	16
6.	Техники коммуникации и работы с информацией	2	1/1	УК-3.2 УК- 3.3	6.1.2.1. 6.1.1.2. 6.1.2.3.		16
7.	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой	2	1/1	УК-3.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.1.3. 6.1.2.2.		16
8.	Понятие команды и командообразования. Технологии командообразования	2	0,5/1	УК-3.2 УК-3.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.4.	1	14
9.	Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.	2	0,5/1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.	1	14
10	Стиль жизни в режиме самоменеджмента	2	0,5/1	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1. 6.1.1.2. 6.1.2.2. 6.1.2.3.		15

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента
3. Провести опрос 10-15 человек по теме «Психологическое консультирование в организации: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
4. Человек как система *«индивид»*, *«личность»*, *«индивидуальность»*.
5. Самосовершенствование через самоменеджмент.
6. Понятие ресурса времени.
7. Методы управления своим временем.
8. Значение планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
9. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
10. Понятие ресурса активности и работоспособности.
11. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
12. Развитие навыков здорового образа жизни.
13. Управление деловой карьерой.
14. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
15. Образованность как стратегическое преимущество личности.
16. Законы работы мозга.
17. Команда и малая группа.
18. Технология командообразования.
19. Качества творческой личности.
20. Развитие познавательной деятельности.
21. Развитие познавательной деятельности.
22. Профессиональная карьера: понятие, сущность, основные этапы, модели развития карьеры.
23. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
24. Понятие стресса. Факторы стресса.

25. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения
26. Анализ собственной мотивации и характеристик.
27. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
28. Способы расслабления и обретения спокойствия.
29. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
30. Методы самосовершенствования.
31. Сам себе коуч: понятие самокоучинга, техники построения «Колеса баланса» и «Мастер-плана».
32. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
33. Провести опрос 10-15 человек по теме «Деловые отношения в офисе: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
34. На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития туристических маршрутов Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резко выпадают против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите:...
35. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних, и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?
36. Провести опрос 10-15 человек по теме «Социальная ответственность работника: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
37. В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.
38. Провести опрос 10-15 человек по теме «Определение жизненных целей: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
39. В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.
40. Провести опрос 10-15 человек по теме «Создание организационной структуры психологической службы управления персоналом в организации: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
41. Несекрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени. Здоровый сон нужно правильно организовать. Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?
42. Провести опрос 10-15 человек по теме «Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
43. Существует множество систем здорового питания: вегетарианство, раздельная диета (белки не употребляются с углеводами), сыроедение, питание по Полю Бреггу (употребление только натуральных, нерафинированных продуктов), П.Иванову (голодание 1 сутки вне делю) и т.д. Какой оптимальный способ питания для себя Вы выберете? Как Вы будете твердо придерживаться выбранной системы? Обоснуйте свое решение.
44. Провести опрос 10-15 человек по теме «Успех. Чем он определяется?». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
45. Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас подчинены находятся 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решаться самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?
46. Провести опрос 10-15 человек по теме «Модель делового человека». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
47. Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонит по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия
48. Провести опрос 10-15 человек по теме «Человек – система: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
49. Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в

- подобной ситуации?
50. Провести опрос 10-15 человек по теме «Соционика: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 51. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?
 52. Провести опрос 10-15 человек по теме «Методика ТАРТ: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 53. В новой организации Вы приступили к работе как специалист, однако Ваши подчиненные ожидали, что Вы увидите другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в комнату, все сразу умолкает, Ваши поручения выполняются неохотно. Что Вы предпримете?
 54. Провести опрос 10-15 человек по теме «Психологические механизмы самопрограммирования: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 55. В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?
 56. Провести опрос 10-15 человек по теме «Самомотивирование: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 57. Как известно, навыки карьеры влияют на ряд личностных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.
 58. Провести опрос 10-15 человек по теме «Инвентаризация времени: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 59. Для получения более точной картины рынка труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...
 60. Провести опрос 10-15 человек по теме «Составление резюме: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 61. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важны и как именно наибольшая степень их оказывает влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.
 62. Провести опрос 10-15 человек по теме «Темперамент, способы управления темпераментом: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 63. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...
 64. Провести опрос 10-15 человек по теме «Самооценка. "Я-Ты"- отношение: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 65. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но результат разочаровывает, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он необязателен, несобран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?
 66. Провести опрос 10-15 человек по теме «Приемы саморегуляции: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 67. В магазине вышло из строя холодильное оборудование. В этот день у электрика был выходной день, и он отказался устранить неисправность. Имеет ли право электрик отказаться от работы? Какие методы управления следует применить к электрику, чтобы мотивировать его?
 68. Провести опрос 10-15 человек по теме «Имидж. Способы самоподачи: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 69. В процессе работы магазина, реализующего строительные материалы, возникла потребность в нестандартном оборудовании. Сотрудник магазина Иванов проявил инициативу – организовал поставку требуемого оборудования в кратчайшие сроки. Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к сотруднику Иванову?
 70. Провести опрос 10-15 человек по теме «Типичные ошибки делового человека: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 71. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель? Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?
 72. Провести опрос 10-15 человек по теме «Карьера и имидж: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
 73. Вы – руководитель крупной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего

времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». В чем может быть причина сложившейся ситуации? Как ее исправить?

74. Провести опрос 10-15 человек по теме «Коммуникации в работе менеджера: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
75. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Какой способ планирования является оптимальным? Чью точку зрения поддерживаете Вы и почему?
76. Провести опрос 10-15 человек по теме «Искусство убеждения: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
77. Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться. Что Вы сделаете, чтобы заставить себя ежедневно, постоянно работать? Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?
78. Провести опрос 10-15 человек по теме «Мотивация деятельности сотрудника в организации». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
79. У Вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел Ваш подчиненный, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера. Как Вы поступите в данной ситуации?
80. Провести опрос 10-15 человек по теме «Делегирование полномочий: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
81. В банке был последний день приема **коммунальных платежей** без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну огромная очередь. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непродолжительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции). Второй кассир, женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

Вопросы:

1. Кто разжег конфликт?
 2. Насколько обоснованы действия молодого кассира?
 3. Насколько объективна критика его старшего коллеги?
 4. Как оценить правильность действий каждого из работников?
 5. Как может быть разрешен конфликт?
82. Провести опрос 10-15 человек по теме «Определение жизненных приоритетов: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
83. Вы в течение рабочей недели неоднократно пытались дозвониться до директора одной фирмы, но его не было на месте, а его секретарь, очевидно, неаккуратно информировала его о поступающих звонках.

Вопросы:

1. Как Вы построите беседу с ней в следующий раз?
 2. Что Вы предпримете, чтобы связаться с Вашим партнером?
84. Провести опрос 10-15 человек по теме «Личный самоконтроль в деятельности менеджера: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
85. Ваша деятельность связана с постоянным использованием оргтехники, но габариты кабинета, который Вы занимаете, не позволяют установить всю требуемую технику на Вашем рабочем месте. В ходе работы Вам приходится постоянно проходить через рабочие места Ваших подчиненных, тратя свое время и отвлекая их.

Вопросы:

1. В чем заключаются нарушения требований к организации рабочего места руководителя?
 2. Как исправить сложившееся положение?
86. Провести опрос 10-15 человек по теме «Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
87. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель? Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?
88. Провести опрос 10-15 человек по теме «Лидерство, влияние, власть: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
89. Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков. Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам, чтобы побудить их для достижения целей организации?
90. Провести опрос 10-15 человек по теме «Симпатии и антипатии в коллективе: за и против». Представить результаты опроса, отразив мнение большинства, меньшинства и свое собственное.
91. К Вам приходит сотрудник и требует повышения **заработной платы**. При этом он ссылается на то, что на

другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату. Считаете ли Вы поведение работника правильным? Как Вы постройте свою беседу с ним?

5.2. Темы письменных работ

1. Результативность и эффективность.
2. 8 навыков высокоэффективных людей С.Кови.
3. Метод Франклина.
4. Парадигма, принципы, результаты.
5. Понятие навыка.
6. «Мягкие» и «жесткие» навыки.
7. Парадигма «целого» человека.
8. Стадии работы над навыками.
9. История ТМ и возможности ТМ.
10. Объект управления - время.
11. Три концепции времени.
12. Сравнение пространства и времени.
13. Путь от хаоса к порядку. Принцип «изнутри наружу».
14. Трехуровневая диагностика.
15. Технические ошибки.
16. Внешние факторы.
17. Психологические препятствия.
18. Самодиагностика.
19. Хронометраж, анализ окружения, учет расходов, самоконтроль.
20. Ритмичный отдых, максимальное переключение, ночной сон, медитации.
21. Дела-проблемы. «Слоны и айсберги».
22. Планы регулярных дел. Постановка целей.
23. Личная миссия. Ключевые области жизни. Персональная BSC. Личное видение.
24. Ключевые факторы успеха. Структура PBSC. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию.
25. Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы.
26. Организация рабочего дня. План дня. «Стратегическая картонка».
27. Типы задач - жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
28. Алгоритм планирования. Расстановка приоритетов.
29. Формирование и развитие карьерной компетентности.
30. Упражнения, ролевые игры, групповые дискуссии, активное участие в которых помогает проявить различные карьерные компетенции в ходе реального взаимодействия в группе.
31. Формирование устойчивой мотивации к профессиональному и личностному саморазвитию и самосовершенствованию.
32. Методы планирования карьеры
33. Подготовка личного карьерного плана
34. Индивидуальные презентации карьерного плана
35. Сбор «карьерного багажа»
36. Понятие стресса. Факторы, вызывающие стресс.
37. Признаки стресса. Отличие понятий «стресс» и «дистресс».
38. Понятие о негативных психических состояниях.
39. Эмоционально-личностная адаптация и дезадаптация.
40. Характеристики.
41. Синдром эмоционального выгорания. Физиологические, психологические, поведенческие симптомы эмоционального выгорания.
42. «Синдром белого воротничка». «Синдром хронической усталости».
43. Проведение диагностического исследования
44. Выявление эмоционального состояния.
45. Исследование тревожности.
46. Выявление состояния психической напряженности.
47. Выявление состояния переутомления.
48. Выявление состояния одиночества и депрессии.
49. Исследование агрессии.
50. Изучение личностных акцентуаций.
51. Стратегии стресс-менеджмента.
52. Уход от проблемы как стратегия стресс-менеджмента.

53. Изменение проблемы как стратегия стресс-менеджмента.
54. Изменение отношения к проблеме как стратегия стресс-менеджмента.
55. Экспресс-анализ эмоционального состояния.
56. Экспресс-анализ эмоционального состояния.
57. Причины профессионального стресса. Факторы стресса.
58. Первая помощь при остром стрессе.
59. Виды конфликтов в профессиональном коллективе.
60. Стратегии поведения в конфликте.
61. Работа в малых группах
62. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
63. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
64. Целеполагание: сущность и содержание.
65. Технологии формирования имиджа.
66. Правила публичного выступления.
67. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
68. Основы АБВ анализа.
69. Методы разработки альтернатив.
70. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего
71. Матрица Эйзенхауэра. Приоритетные дела.
72. Планирование резервов.
73. Нормы пунктуальности.
74. Система планирования. Техника планирования.
75. Техника бюджетирования времени.
76. Делегирование задач.
77. Работа с критериями.
78. Управление хаосом.
79. Автофилترация электронной почты.
80. Организация рабочего пространства.
81. Эволюция представлений о карьере.
82. Типы и стадии карьеры.
83. Целеполагание в карьере и карьерное планирование.
84. Основные модели и стратегии карьеры.
85. Критерии и факторы карьерного успеха.
86. Гендерные аспекты карьеры.
87. Карьерный самоменеджмент.
88. Направляющие вопросы.
89. Баланс успехов и неудач.
90. Сильные и слабые стороны.
91. Анализ «цель-средство».
92. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
93. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
94. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
95. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «24» 11. 2020 г. протокол № 4, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

контрольная работа, практические задания, реферат, тест

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература
61.1.1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924 (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. — 2-е изд., доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. - ISBN 978-5-16-014138-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125435 (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3. Подлесных, В. И. Новые подходы и методы обеспечения устойчивого развития предпринимательских структур: теория организации, самоорганизации и управления : монография / под ред. проф. В.И. Подлесных. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009994-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2117113 (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2. Дополнительная литература
6.1.2.1. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: Уч. пос. / И.Н. Васильева, Л.А. Галкина и др.- Москва : Вузовский учебник, 2009. - 104 с. + CD-ROM. (обложка, cdrom) ISBN 978-5-9558-0101-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/153028
6.1.2.2. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/402750
6.1.2.3. Симонова, А. А. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии : монография / А. А. Симонова. - 2-е изд., стер. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103846-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/534160
6.1.2.4. Силин, А. Н. Социальный менеджмент : словарь-справочник / А. Н. Силин. - Москва : Университетская книга, 2009. - 174 с. - ISBN 978-5-98704-431-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/469040
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»
Официальный сервер Федерального образовательного портала ЭСМ /Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru
6.3. Официальный портал электронных средств массовой информации для предпринимателей/ Режим доступа: http://www.businesspress.ru
3. Портал корпоративного менеджмента/ Режим доступа: http://www.cfin.ru
4. Официальный портал журнала «Менеджмент в России и зарубежом»/ Режим доступа: http://www.mevriz.ru
7. Административно-управленческий портал/ Режим доступа: http://www.aup.ru/management
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/

6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http:// www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 402
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3	Столы учебные, стулья, доска маркерная, кафедра, жалюзи, пособия по истории России, репродукции картин, вешалка

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина "Основы самоменеджмента" тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина "Основы самоменеджмента" включает в себя изучение важнейших проблем соответствующей отрасли права, анализирует проблемы соотношения и его взаимосвязи с иными видами социальных норм, выявляет соотношение системы соответствующей отрасли права и системы законодательства, подвергает анализу иные теоретические проблемы юридической науки.

Дисциплина позволяет обучающимся получить более глубокие знания по выбранному направлению.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающихся, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию обучающиеся готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию обучающиеся могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относятся аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы. Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты и т.д.);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки:

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата,

поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой .

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно- правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами..

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.